

Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников образовательной организации

1. Общие положения.

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений, утвержденной приказом МО Российской Федерации 24.08.2000 №2488,

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами:

- Книга суммарного учета
- Картотека учета учебников
- Тетрадь учета учебных материалов временного характера
- Автоматизированной программой дистанционного учета фондов учебной литературы.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. Учет фонда учебной литературы.

2.1. К учебному фонду относятся:

- Все учебники
- Учебные пособия
- Орфографические словари
- Математические таблицы
- Сборники упражнений и задач
- Практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОО.

2.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ).

КСУ ведется в трех частях:

1 Часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

2 Часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

3 Часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: -общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму.;

- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4.Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то поступления заносятся в единую карточку. Если же в учебник внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактически материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.6.Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются новые учебники тех же авторов или другие книги, необходимые образовательной организации. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

2.7.Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями» и д.р.) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором образовательной организации. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса образовательной организации указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-5 лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использованию в кабинетах.

2.8.Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11классов. Количество экземпляров выданных учебников отмечается на оборотной стороне учетных карточек. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3. Заключительные положения.

3..1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором образовательной организации.

3.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директора образовательной организации

Положение составила зам. директора по УВР Гришагина Э.А.